



COMUNE DI VICENZA

Settore Provveditorato Gare e Contratti

Tel.0444/221219 – Fax. 0444/221220 – e-mail: provveditorato@comune.vicenza.it

pec: vicenza@cert.comune.vicenza.it

RDO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO QUADRIENNALE FULL SERVICE DI N. 9 COPIATRICI MULTIFUNZIONE MONOCROMATICHE PER UFFICI E SERVIZI VARI; AMBIENTALMENTE SOSTENIBILI, AI SENSI DELL'ALLEGATO 2 (CRITERI AMBIENTALI MINIMI PER FORNITURE DI ATTREZZATURE ELETTRICHE ED ELETTRONICHE D'UFFICIO) APPROVATO CON DECRETO MINISTERIALE 13 DICEMBRE 2013 DEL MINISTERO DELL'AMBIENTE E DELLA TUTELA DEL TERRITORIO E DEL MARE – (G.U. N. 13 DEL 17 GENNAIO 2014).

C.P.V. 30120000-6

CIG . Z5A1A67C3C

CAPITOLATO

1. OGGETTO DELL'APPALTO

L'appalto riguarda la fornitura in noleggio full service (tutto incluso tranne la carta) di n° 9 copiatrici multifunzione monocromatiche, il canone di noleggio dovrà comprendere n. 2.000 copie/stampe mese (n° 24.000 annue) prodotte e contabilizzate sul contatore.

Le copiatrici dovranno rispondere ai criteri ambientalmente sostenibili, ai sensi dell'allegato 2 (criteri ambientali minimi per forniture di attrezzature elettriche ed elettroniche d'ufficio) approvato con decreto ministeriale 13 dicembre 2013 del ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare – (g.u. n. 13 del 17 gennaio 2014).

Le copiatrici saranno destinate a più sedi dell'Ente distribuite all'interno del territorio comunale, per n. 3 macchine la sede è in Zona a Traffico Limitato (Z.T.L.). in corso Palladio,98;

La tipologia, le caratteristiche tecniche e le qualità produttive minime richieste delle macchine sono illustrate nella apposita scheda tecnica allegata nella RDO.

Tutti i componenti hardware e software oggetto della fornitura dovranno essere, al momento della consegna, nella versione più aggiornata, compatibile con i requisiti minimi indicati nel presente capitolato e specifica scheda tecnica.

Tutti i componenti hardware dovranno essere nuovi di fabbrica, conformi alle normative europee e alle altre disposizioni internazionali riconosciute e, in generale, alle vigenti norme legislative, regolamentari e tecniche disciplinanti i componenti e le modalità di impiego delle apparecchiature medesime ai fini della sicurezza degli utilizzatori.



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Settore Provveditorato Gare e Contratti

Tel.0444/221219 – Fax. 0444/221220 – e-mail: provveditorato@comune.vicenza.it

pec: vicenza@cert.comune.vicenza.it

La Ditta aggiudicataria dovrà provvedere alla fornitura dei dispositivi hardware e software richiesti e all'integrazione dei sistemi nella rete dell'Amministrazione Comunale, assicurando la predisposizione dei collegamenti in rete LAN e l'implementazione delle procedure tecnico/organizzative per il controllo dei servizi erogati in sinergia con i processi e i prodotti software già in uso presso l'Ente.

Sotto il profilo della fornitura, sono da considerare compresi gli eventuali prodotti software aggiuntivi e tutte le relative licenze necessarie al corretto funzionamento e ad assicurare le funzionalità richieste dal presente capitolato ovvero dichiarate dal fornitore.

Resta a carico del fornitore, sotto la supervisione ed in accordo con quanto richiesto dall'Amministrazione Comunale, definire, applicare e verificare le procedure operative, di sicurezza e di gestione dei flussi dati sugli apparati forniti.

La consegna, l'installazione e il collaudo delle macchine copiatrici nelle sedi indicate si intende comprensiva di ogni relativo onere e spesa, ivi compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelli di imballaggio, trasporto, costi di accesso al Centro Storico (ZTL).

Le forniture delle macchine destinate al noleggio dovranno essere eseguite con l'osservanza di tutte le norme stabilite dal presente capitolato, dal disciplinare di gara e dal bando del MePa Consip Office 103.

2. VALIDITA' DELL'APPALTO

Il contratto di noleggio stipulato con l'Ente comunale ha validità di 48 mesi decorrenti dalla data di installazione e collaudo.

Il prezzo offerto si intende accettato dall'appaltatore in base a calcoli di sua convenienza, e pertanto lo stesso non potrà pretendere sovrapprezzi di nessun genere per variazioni di mercato o per qualsiasi altra sfavorevole circostanza che dovesse verificarsi nel periodo di validità del contratto.

3. OBBLIGHI DEL FORNITORE

Le caratteristiche e le prestazioni delle macchine dovranno essere garantite durante tutto il periodo di noleggio.

Il Comune di Vicenza non assumerà altri oneri oltre il canone di noleggio e i costi copie eccedenti, come da aggiudicazione, e qualsiasi impegno e responsabilità comunque assunti nei confronti di terzi per l'esecuzione della fornitura faranno carico all'Affidatario.

Le copiatrici dovranno garantire condizioni funzionali-operative pari o superiori a quelle indicate nella scheda tecnica allegata e dovranno essere dotate di marchiatura CE.

Le copiatrici dovranno essere nuove di fabbrica ed arrivare alla sede indicata ancora imballate con materiali o modalità tali da assicurare la perfetta integrità nel



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Settore Provveditorato Gare e Contratti

Tel.0444/221219 – Fax. 0444/221220 – e-mail: provveditorato@comune.vicenza.it

pec: vicenza@cert.comune.vicenza.it

trasporto sino a destinazione. Il materiale d'imballo usato dovrà essere conforme al decreto legislativo 152/2006.

La ditta aggiudicataria si impegna ed espletare il servizio in modo ineccepibile con idoneo personale, sotto la propria ed esclusiva responsabilità in conformità alle vigenti disposizioni di legge, regolamenti e norme contrattuali in materia.

Dichiara a tal fine di esonerare totalmente il Comune di Vicenza da ogni responsabilità civile e penale diretta o indiretta, e di ottemperare a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti in base alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, assumendo a suo carico tutti gli oneri relativi.

La ditta aggiudicataria assume in proprio ogni responsabilità in caso di infortuni e/o danni arrecati a persone o a cose sia del Comune di Vicenza che di terzi, in dipendenza di manchevolezza o di trascuratezza nell'esecuzione del servizio.

Il Comune di Vicenza è esonerato da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovessero accadere al personale dell'Affidatario o che dovessero essere arrecati a terzi dal personale stesso nell'esecuzione del servizio.

L'appaltatore si impegna all'applicazione delle norme contrattuali vigenti in materia di lavoro ed ad assicurare ai lavoratori dipendenti il trattamento economico previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro per i lavoratori del settore, l'Appaltatore si obbliga altresì ad osservare le disposizioni concernenti l'assicurazione obbligatoria previdenziale ed i regolari versamenti contributivi a favore dei dipendenti impegnati, secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa.

Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi infortunistici, assistenziali o previdenziali a favore dei propri dipendenti, sono pertanto a carico dell'appaltatore, il quale ne è il solo responsabile, con l'esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti dell'amministrazione e di indennizzo da parte della medesima.

Il servizio dovrà svolgersi nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti in materia di sicurezza, prevenzione degli infortuni ed igiene del lavoro e l'appaltatore dovrà adottare tutti i mezzi atti a garantire la massima sicurezza in relazione ai servizi svolti e tutti i procedimenti e le cautele atti a garantire l'incolumità delle persone addette e dei terzi. In particolare l'appaltatore dovrà adottare ogni atto necessario a garantire la vita e l'incolumità delle persone addette e di terzi, nonché ad evitare qualsiasi danno a beni pubblici e privati durante le operazioni di competenza riguardanti la consegna della fornitura.

4 – CRITERI AMBIENTALI PER LE MULTIFUNZIONE OGGETTO DI NOLEGGIO

Tutte le copiatrici multifunzione indicate nell'offerta devono essere in possesso delle specifiche tecniche di base previste dall'allegato 2 del Decreto del Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare 13 dicembre 2013, pubblicato in G.U. n. 13 del 17 gennaio 2014) e di seguito riportate:



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Settore Provveditorato Gare e Contratti

Tel.0444/221219 – Fax. 0444/221220 – e-mail: provveditorato@comune.vicenza.it

pec: vicenza@cert.comune.vicenza.it

Consumo energetico

Le apparecchiature all'atto della fornitura devono essere conformi ai requisiti di efficienza energetica previsti nella linee guida ENERGY STAR nella versione 1.2, reperibile sul sito <http://www.eu-energystar.org/it/>.

Verifica: il possesso del logo ENERGY STAR, o di un'etichetta ISO 14024 equivalente rispetto al criterio, vale come mezzo di presunzione di conformità. Sono accettate anche autocertificazioni dei fabbricanti, in relazione ai modelli di più recente immissione sul mercato, che debbono essere rilasciate sulla base delle procedure di prova indicate nella linea guida ENERGY STAR pertinente.

Carta

L'apparecchiatura deve supportare l'uso di carta riciclata al 100% conforme ai requisiti prestazionali indicati nel punto 3.4 dell'Allegato del DM 4 aprile 2013 recante "Criteri ambientali Minimi per l'acquisto di carta per copia e carta grafica" - aggiornamento 2013, anche in caso di stampa/copia in modalità fronte-retro automatica.

Verifica: il rispetto del requisito è comprovato da una dichiarazione del produttore e dalla documentazione di accompagnamento al prodotto destinata all'utente (Manuale d'uso, altri documenti di prodotto) riportante l'indicazione della possibilità di uso della carta riciclata al 100% anche in caso di stampa/copia in modalità fronte-retro.

Funzionalità fronte-retro

Deve essere garantita la presenza dell'unità duplex che assicura la funzionalità di stampa/copia fronte-retro.

Verifica: il rispetto del requisito è comprovato da una dichiarazione del produttore e dalla documentazione di accompagnamento al prodotto destinata all'utente (Manuale d'uso, altri documenti di prodotto) contenente anche esplicita indicazione delle modalità di impostazione della funzionalità di stampa/copia fronte-retro. Il possesso dell'etichetta Der Blaue Engel, Nordic Ecolabel o qualsiasi altra etichetta ambientale ISO di Tipo I equivalente rispetto al criterio vale come mezzo di presunzione di conformità.

Utilizzo di cartucce di toner rigenerate

I prodotti devono consentire l'utilizzo di cartucce di toner o di inchiostro rigenerate. Dispositivi e pratiche che impediscono l'utilizzo di cartucce rigenerate (ad. esempio pratiche o dispositivi che inibiscono o limitano l'utilizzo di prodotti rigenerati) non devono essere presenti o applicati.

Verifica: il rispetto del requisito è comprovato attraverso un dossier tecnico che attesti il possesso del requisito e attraverso la dichiarazione di compatibilità con l'utilizzo di prodotti rigenerati contenuta nel manuale d'uso.

Il possesso di un'etichetta ambientale ISO di Tipo I che includa il rispetto del criterio equivale a mezzo di presunzione di conformità



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Settore Provveditorato Gare e Contratti

Tel.0444/221219 – Fax. 0444/221220 – e-mail: provveditorato@comune.vicenza.it

pec: vicenza@cert.comune.vicenza.it

Toner ed inchiostri, sostanze pericolose e metalli pesanti: limiti ed esclusioni.

Le polveri di toner e gli inchiostri non devono contenere coloranti azoici che possono rilasciare ammine aromatiche riportate nell'All. XVII del Regolamento (CE) n. 1907/2006 (Reach) né devono contenere mercurio cadmio, piombo, cromo esavalente. I metalli pesanti possono essere presenti solo sotto forma di contaminazioni derivate dal processo produttivo e non possono superare le 100ppm.

Le polveri dei toner e gli inchiostri non debbono contenere inoltre sostanze classificate con le seguenti frasi di rischio o le indicazioni di pericolo:

H351/R40; H350/R45; H350i/R49; H340/R46; H341/R68; H360F/R60; H360D/R61;

H361f/R62; H601d/R63;

H331 H330/R23; H311/R24; H301/R25;

H372 H373/R48;

H330/R26; H310/R27; H300/R28; H370/R39;

H334/R42; H362/R64; H317/R43;

Le polveri dei toner e gli inchiostri non devono essere classificate con le seguenti frasi di rischio o indicazioni di pericolo:

R50/H400; H413/R53; H400 H410/ R50/53; H412/ R52/53; H411/ R51-53; EUH059/R59.

La cartuccia di toner non deve rilasciare polveri nell'ambiente.

Verifica: presentazione delle schede dati di sicurezza delle polveri e degli inchiostri presenti nei toner e nelle cartucce rigenerate, uniformate al Regolamento (CE) n. 1907/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio concernente la registrazione, la valutazione, l'autorizzazione e la restrizione delle sostanze chimiche (REACH) e s.m.i..

L'amministrazione aggiudicatrice si riserva di richiedere in sede di aggiudicazione provvisoria, una certificazione da parte di un organismo riconosciuto per attestare il rispetto del criterio, mediante verifiche condotte con le metodologie riportate nelle norme tecniche settoriali (ad esempio, se non indicato già nella scheda di sicurezza, deve essere eseguito il test di AMES per la verifica delle proprietà mutagene e cancerogene o il test LGA per la verifica dell'eventuale nocività per l'uomo etc.).

Riciclabilità

L'apparecchiatura deve essere progettata per il disassemblaggio, anche al fine di facilitare il riciclo dei materiali di cui è composta.

Le parti in plastica con un peso superiore a 25 gr e devono presentare una marcatura permanente che ne identifichi il materiale, in conformità alla norma ISO 11469 o equivalente e devono essere composte di un solo polimero o polimeri compatibili con il riciclaggio



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Settore Provveditorato Gare e Contratti

Tel.0444/221219 – Fax. 0444/221220 – e-mail: provveditorato@comune.vicenza.it

pec: vicenza@cert.comune.vicenza.it

Verifica: i requisiti devono essere comprovati attraverso opportuna documentazione tecnica e manuale di disassemblaggio.

Il possesso dell'etichetta Nordic Ecolabel, Der Blaue Engel, o qualsiasi altra etichetta ambientale ISO di Tipo I equivalente rispetto al criterio, vale come mezzo di presunzione di conformità.

Manuale di istruzioni

L'apparecchiatura offerta deve essere fornita di un manuale di istruzioni, o altra documentazione di accompagnamento al prodotto, in italiano, o se non disponibile in lingua inglese, che informi sul corretto uso (con riferimento agli impatti ambientali) delle apparecchiature che includa:

- le procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti (inceppamento carta, ecc...), per la stampa fronte-retro (con l'utilizzo dell'unità duplex se prevista), per la stampa in formato due pagine per foglio, per la stampa in formato ridotto ecc.;
- la gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione materiali di consumo, in particolare sul recupero e riciclo dei toner, ecc...);
- il corretto posizionamento dell'apparecchio nei locali di lavoro al fine di ridurre l'esposizione alle emissioni nocive del personale;
- informazioni sulle opzioni attivabili per un ridotto consumo di energia;

Il manuale di istruzioni, contenente le informazioni sopra indicate, deve essere fornito in formato elettronico e/o deve essere reso disponibile sul sito web del produttore. Dovrà essere fornito in formato cartaceo un documento contenente almeno le istruzioni necessarie:

- all'accensione, alla connessione e alla risoluzione dei più comuni problemi relativi all'accensione;
- ad accedere al sito dove è contenuto il manuale di istruzioni.

Verifica: I prodotti in possesso dell'etichetta ambientale Der Blaue Engel, Nordic Ecolabel, di un'altra etichetta ISO di Tipo I equivalente rispetto al criterio, sono presunti conformi. Nel caso di offerte di prodotti non in possesso di tali etichette, l'offerente dovrà presentare un' idonea dichiarazione. Al momento della consegna dei beni deve essere fornita una copia del manuale di istruzioni e un suo estratto in formato elettronico.

Informazioni sul prodotto

Al fine di semplificare l'uso delle apparecchiature e delle relative funzioni opzionali, l'offerente dovrà fornire puntuali istruzioni agli utenti volte a fornire informazioni:

- sul consumo energetico massimo associato alle diverse modalità operative
- sul servizio di ritiro e trattamento RAEE.
- sul servizio di assistenza e manutenzione.

Verifica: l'offerente dovrà fornire copia del materiale informativo contenente le informazioni sopra citate che sarà presente in dotazione ai prodotti o disponibile sul sito del produttore.



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Settore Provveditorato Gare e Contratti

Tel.0444/221219 – Fax. 0444/221220 – e-mail: provveditorato@comune.vicenza.it

pec: vicenza@cert.comune.vicenza.it

Il possesso dell'etichetta Der Blaue Engel, Nordic Ecolabel o qualsiasi altra etichetta ambientale ISO di Tipo I equivalente rispetto al criterio vale come mezzo di presunzione di conformità.

Requisiti dell'imballaggio

L'imballaggio primario deve:

- a) rispondere ai requisiti di cui all'All. F , della parte IV "Rifiuti" del D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.
- b) essere costituito, se in carta o cartone per almeno il 80% in peso da materiale riciclato, se in plastica, per almeno il 60%.

Verifica: dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa offerente. L'aggiudicatario dimostra il rispetto del requisito di cui alla lett. b) con un'Asserzione Ambientale Autodichiarata" conforme alla norma UNI EN ISO 14021, ovvero una dichiarazione, un simbolo o un grafico che riporti almeno tale indicazione minima di contenuto di riciclato (ad esempio il simbolo del ciclo di Mobius)

5. TERMINI E MODALITÀ DELLA FORNITURA – COLLAUDO

La consegna delle macchine multifunzione e degli hardware e software (come da scheda tecnica allegata) correlati dovranno essere effettuati a cura e spese della ditta aggiudicataria.

Il fornitore si obbliga ad effettuare la consegna entro e non oltre 30 giorni naturali e consecutivi, dalla data di conferma d'ordine o al minor termine offerto in sede di gara.

La consegna delle macchine dovrà essere eseguita in unica soluzione nell'arco di una giornata lavorativa, ed essere effettuata presso le sedi che saranno precisate in sede di conferma d'ordine, previo accordo con il personale responsabile del servizio che verrà indicato in sede di conferma d'ordine.

Sono a carico del fornitore le spese di imballo, trasporto, scarico e relativi rischi, oneri fiscali.

Sono inoltre a carico dell'Affidatario i rischi di perdita e danni alle macchine oggetto della fornitura, durante il trasporto, e sino alla consegna nella varie sedi.

Sono altresì a carico del fornitore le spese conseguenti il ritiro delle macchine nel caso qualcuna non superi il collaudo post installazione e la relativa sostituzione.

La verifica delle qualità e il controllo al collaudo delle macchine sarà effettuato dal Responsabile dell'Ufficio Acquisti – Settore Provveditorato, Gare e Contratti.

Il collaudo dovrà prevedere almeno le seguenti fasi: collegamento del cavo di alimentazione delle singole copiatrici alla rete elettrica; collegamento alla rete dati (indirizzo fornito dall'Amministrazione); effettuazione di una prova di copia da originale; effettuazione di una prova di scansione di documento; effettuazione di una prova di stampa; invio fax per le macchine dove l'opzione è prevista;).



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Settore Provveditorato Gare e Contratti

Tel.0444/221219 – Fax. 0444/221220 – e-mail: provveditorato@comune.vicenza.it

pec: vicenza@cert.comune.vicenza.it

E' in ogni caso obbligatorio, per la ditta aggiudicataria, presentare esaustiva scheda tecnica descrittiva della multifunzione e degli altri hardware e software (come da scheda tecnica allegata) oggetto della gara.

Agli effetti del collaudo qualitativo e funzionale, la firma apposta per ricevuta al momento della consegna da parte dei riceventi non esonera la ditta fornitrice dal rispondere di eventuali contestazioni che potessero insorgere all'atto del collaudo.

Qualora a seguito di non superamento del collaudo qualitativo e funzionale o di verifiche successive qualche macchina presentasse difetti oppure non risultasse conforme a quella offerta, la ditta sarà obbligata a sostituirla entro 10 (dieci) giorni lavorativi.

Nel caso di mancata sostituzione della macchina entro il suindicato termine, l'Amministrazione Comunale provvederà in proprio all'acquisizione di nuovo noleggio addebitando alla ditta aggiudicataria il relativo onere.

6. AFFIANCAMENTO UTENTI E ASSISTENZE

Al fine di rendere facilitato l'uso delle multifunzione, il Fornitore dovrà in sede di installazione svolgere un affiancamento agli utenti/utilizzatori per illustrare i punti che seguono.

- uso della copiatrice in ogni sua funzione (copia, stampa; scansione, invio fax per le macchine dove l'opzione è prevista);
- gestione operativa quotidiana (caricamento carta, sostituzione toner; ecc.)
- procedure per la soluzione degli inconvenienti più frequenti;
- modalità di comunicazioni con il Fornitore, per tutte le varie richieste di intervento e assistenza, fornitura materiali di consumo con gli Uffici e /o il personale competente, precisando riferimenti ed orari con copertura giornaliera, e ogni altra esigenza connessa con i servizi di noleggio e comunque inclusi nel canone di noleggio.

La ditta fornitrice dovrà provvedere all'istruzione del personale dedicato con almeno 1 (una) ora lavorativa di formazione. Il momento di affiancamento concorre nella valutazione positiva della installazione e collaudo.

Fermo restando che la ditta è tenuta ad assicurare il perfetto funzionamento delle macchine multifunzione e del software, provvedendo alle manutenzioni ordinarie e straordinarie necessarie, la ditta dovrà garantire:

1. Evasione delle richieste di materiale consumabile entro il secondo giorno lavorativo successivo alla richiesta; (per i toner e gli altri materiali di consumo nel quale è previsto, la consegna dovrà essere accompagnata dalla scheda dati di sicurezza)

2. Interventi di assistenza per malfunzionamento o blocco della fotocopiatrice/stampante entro il secondo giorno lavorativo successivo alla richiesta;



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Settore Provveditorato Gare e Contratti

Tel.0444/221219 – Fax. 0444/221220 – e-mail: provveditorato@comune.vicenza.it

pec: vicenza@cert.comune.vicenza.it

3. Interventi di assistenza per malfunzionamento del software entro il secondo giorno lavorativo successivo alla richiesta;

Le modalità delle richieste di fornitura materiali di consumo e/o di intervento per manutenzioni o riparazioni dovranno avere il seguente svolgimento:

La ditta dovrà, prima dell'inizio del periodo contrattuale, comunicare il/i nominativo/i responsabile/i per gli adempimenti di carattere amministrativo e di carattere tecnico-manutentivi.

L'Amministrazione procederà all'invio delle richieste a mezzo e-mail e/o fax all'indirizzo e/ al numero di fax comunicato dalla ditta. Per il calcolo dei giorni di ritardo negli interventi fa fede, fino a prova contraria, il rapporto di trasmissione.

In alternativa è consentita la modalità di inoltro ad un call-center informatizzato.

Tale modalità sarà consentita alla sola condizione che la ditta ne faccia esplicita domanda scritta in cui assicuri la tracciabilità della richiesta, indicandone le modalità.

Nel caso in cui il fermo della fotocopiatrice/stampante e/o del software si prolunghino oltre il primo intervento, la ditta è tenuta nel rapporto d'intervento, a dichiararne i motivi e la tempistica di ripristino delle funzionalità.

Per manutenzioni di complessità tale da comportare l'intervento in altra sede che non sia quella in cui risulta ubicata la macchina, oltre i cinque giorni lavorativi, la ditta dovrà garantire, a sue spese, la sostituzione temporanea con altra idonea attrezzatura.

In caso di danno o guasto manifestamente non imputabile alla ditta, la stessa dovrà presentare il preventivo di spesa per la sostituzione dell'attrezzatura danneggiata.

In caso di manifesto ritardo nella risoluzione dei problemi, l'Amministrazione si riserva di richiedere i danni per maggiori costi sostenuti a causa del fermo utilizzo/funzionamento.

7. INADEMPIENZE CONTRATTUALI, PENALI, RISOLUZIONE

1. Ritardo nella consegna, installazione ed istruzione di quanto contrattualmente stabilito, non imputabili a cause di forza maggiore: **euro 200,00** per ogni giorno di ritardo fino ad un massimo di 10;

2. Mancata evasione della richiesta di materiale e di intervento di assistenza sulla fotocopiatrice/stampante): **euro 50** per il primo giorno di ritardo, **euro 100** per il secondo giorno ed **euro 200** per i giorni successivi fin ad un massimo di 8 (in tutto giorni massimi 10).

Si provvederà alla contestazione delle inadempienze contrattuali tramite Pec.

Alla ditta sarà assegnato un termine di 15 giorni dal ricevimento della contestazione dell'inadempienza per controdedurre in forma scritta. Nel caso non fosse presentata controdeduzione e/o le argomentazioni della stessa non siano ritenute valide a discolorpa, si procederà ad applicare le penali direttamente sul primo pagamento utile ovvero sulla cauzione.



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Settore Provveditorato Gare e Contratti

Tel.0444/221219 – Fax. 0444/221220 – e-mail: provveditorato@comune.vicenza.it

pec: vicenza@cert.comune.vicenza.it

Nella contestazione sarà indicato un congruo termine ultimo per la consegna non inferiore ai 15 giorni solari consecutivi.

Il mancato rispetto di tale termine comporta grave inadempienza.

Qualora le deduzioni raggiungano il 10% dell'importo di contratto, l'amministrazione committente può risolvere il contratto, salvo il risarcimento di maggiori danni.

Inoltre l'Amministrazione ha diritto di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno 30 giorni solari, da comunicarsi mediante lettera raccomandata A.R. nei seguenti casi :

- giusta causa
- reiterati inadempimenti dell'appaltatore, anche se non gravi.

Si conviene che per giusta causa si intende, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:

- il deposito contro l'appaltatore di un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali
- il fatto che taluno dei componenti l'organo di amministrazione o l'amministratore delegato o il direttore generale o il responsabile tecnico dell'appaltatore siano, condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la pubblica amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure previste dalla normativa antimafia
- ogni altra fattispecie che faccia venir meno il rapporto di fiducia sottostante il contratto.

Oltre ai casi previsti ai precedenti punti, l'Amministrazione committente può risolvere il contratto di appalto ai sensi dell'art. 1456 cod. civ. nei seguenti casi:

- allorché il fornitore non esegua le forniture in modo strettamente conforme all'offerta e al presente foglio condizioni e scheda tecnica correlata e non si conformi entro un termine ragionevole all'ingiunzione di porre rimedio a negligenze o inadempienze contrattuali che compromettono gravemente la corretta esecuzione del contratto di appalto nei termini prescritti;
- allorché il fornitore ceda il contratto o lo dia in subappalto senza l'autorizzazione del committente e fuori dai casi in cui ciò è consentito;
- allorché il fornitore fallisca o divenga insolvente o formi oggetto di un provvedimento cautelare di sequestro o sia in fase di stipulazione di un concordato con i creditori o prosegua la propria attività sotto la direzione di un curatore, un fiduciario o un commissario che agisce per conto dei suoi creditori, oppure entri in liquidazione;
- allorché si manifesti qualunque altra forma di incapacità giuridica che ostacoli l'esecuzione del contratto di appalto;
- nel caso in cui le transazioni finanziarie siano eseguite senza avvalersi di banche o di Poste Italiane S.p.A. così come previsto dall'art. 3, comma 8 della legge n. 136 del 13.08.2010;



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Settore Provveditorato Gare e Contratti

Tel.0444/221219 – Fax. 0444/221220 – e-mail: provveditorato@comune.vicenza.it

pec: vicenza@cert.comune.vicenza.it

Nessuna parte può essere considerata inadempiente o colpevole di violazione degli obblighi contrattuali quando la mancata ottemperanza a tali obblighi sia dovuta a casi di forza maggiore verificatisi dopo la data di stipula del contratto. Per "forza maggiore" si intendono calamità naturali o eventi imprevedibili che sfuggono al controllo delle parti e che non possono essere evitati neppure con la dovuta diligenza. In tali casi il fornitore non è passibile di ritenuta sui compensi dovuti, di penalità di mora o di risoluzione per inadempienza, se e nella misura in cui il ritardo nell'esecuzione o in altre mancate ottemperanze agli obblighi contrattuali sono provocati da un caso di forza maggiore.

8. PAGAMENTI

1. Il pagamento dei corrispettivi verrà effettuato dall'Amministrazione Comunale a favore del Fornitore sulla base delle fatture emesse.

Il canone di noleggio per le copie b/n incluse avrà una periodicità trimestrale posticipata, mentre l'eventuale corrispettivo relativo alle copie b/n eccedenti il plafond di contratto sarà riconosciuto al termine di ogni esercizio finanziario, previa lettura rilevata dall'apposito contatore.

I pagamenti verranno effettuati entro il trentesimo giorno dalla registrazione della fattura al protocollo generale dell'Ente.

2. Le fatture devono essere emesse e trasmesse esclusivamente in forma elettronica ai sensi dell'art. 1 commi 2009-2014 della legge 244/2007, del Regolamento adottato con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 55 del 3 aprile 2013 e dell'art. 25 del D.L. 66/2014.

3. L'Ufficio incaricato per la ricezione delle fatture elettroniche è l'Ufficio Provveditorato, Gare e Contratti al quale l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) ha attribuito il codice univoco **KKIFRW**.

9. CONDIZIONE RISOLUTIVA NEL CASO DI INTERVENUTA DISPONIBILITA' DI CONVENZIONI CONSIP

1. Il contratto è sottoposto a condizione risolutiva nel caso di intervenuta disponibilità di convenzioni Consip e/o della centrale di committenza regionale che prevedano condizioni di maggior vantaggio economico, così come previsto ai sensi dell'articolo 1, comma 13, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, come convertito in legge 7 agosto 2012, n. 135.

2. Il Comune di Vicenza rileva la presenza di condizioni economiche migliorative rispetto al presente contratto nelle convenzioni Consip e/o nella centrale di committenza regionale e lo comunica all'operatore economico.

3. L'operatore economico entro quindici giorni di tempo dal ricevimento della comunicazione esprime esplicitamente e incondizionatamente la volontà di adeguare i corrispettivi previsti nel contratto a quelli inseriti nelle convenzioni Consip e/o della centrale di committenza regionale. Il Comune non considera efficaci eccezioni o contestazioni connesse alle diverse condizioni previste nelle



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Settore Provveditorato Gare e Contratti

Tel.0444/221219 – Fax. 0444/221220 – e-mail: provveditorato@comune.vicenza.it

pec: vicenza@cert.comune.vicenza.it

cite convenzioni alle quali l'operatore economico deve incondizionatamente aderire.

4. Decorso il termine di cui al punto precedente ed in assenza di positivo riscontro, il Comune recede dal contratto senza ulteriore comunicazione ed il compenso per l'operatore economico è quello previsto dalla normativa in questione.

10. TRACCIABILITA' DEI PAGAMENTI E CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

L'appaltatore si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modifiche.

L'appaltatore si assume inoltre l'obbligo di dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura – Ufficio Territoriale del Governo della provincia di Vicenza della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni determina la risoluzione di diritto del contratto.

Il codice CIG da inserire in ogni transazione di pagamento relativamente all'affidamento in oggetto è il seguente: **Z5A1A67C3C.**

11. NORME REGOLATRICI DEL CONTRATTO

L'Aggiudicatario è tenuto contrattualmente all'esatta osservanza delle norme vigenti al momento dell'aggiudicazione dell'appalto, oltre che di quelle stabilite dal presente foglio condizioni, norme tra qui si ricordano in particolare:

- il D.Lgs. n° 50 del 18/4/2016 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE, 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture".
- D.P.R. 207/2010 "Regolamento di esecuzione ed attuazione dei D.Lgs. n° 163 del 12/04/2006" ove ancora vigente;
- Il Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia anche mediante procedure telematiche del Comune di Vicenza;
- Il Regolamento per la disciplina dei Contratti del Comune di Vicenza;
- tutte le leggi relative alla tutela, salute, assicurazione e assistenza dei lavoratori e le disposizioni sulle assunzioni obbligatorie;
- tutte le leggi relative alla sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i).

2. L'aggiudicatario è tenuto, inoltre, all'osservanza di tutte le norme e condizioni previste nel BANDO del Mercato Elettronico Consip denominato: OFFICE 103.



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Settore Provveditorato Gare e Contratti

Tel.0444/221219 – Fax. 0444/221220 – e-mail: provveditorato@comune.vicenza.it

pec: vicenza@cert.comune.vicenza.it

12. - SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

Le ditte concorrenti dovranno indicare nell'offerta la parte dell'appalto che intendono eventualmente subappaltare a terzi.

L'eventuale subappalto lascia impregiudicata la responsabilità della Ditta aggiudicataria.

Per la disciplina del subappalto si applicano le disposizioni previste dall'art. 105 del Decreto Legislativo n° 50/2016, per quanto compatibili con il presente capitolato d'onori.

È vietata la cessione del contratto ad altra impresa, pena l'immediata risoluzione del contratto stesso ed il risarcimento dei danni al Comune di Vicenza.

13 – GARANZIA DEFINITIVA

A garanzia dell'esatto adempimento delle obbligazioni contrattuali assunte, nonché del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, la Ditta aggiudicataria del servizio di noleggio è tenuta a costituire, prima della stipula del contratto, una garanzia fideiussoria secondo le modalità stabilite dall'art. 103 del D.Lgs 50/2016.

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa dovrà prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva e escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante.

La mancata costituzione della garanzia di cui al presente articolo determina la revoca dell'affidamento da parte della stazione appaltante, che aggiudica l'appalto al concorrente che segue nella graduatoria. La garanzia copre gli oneri per il mancato od inesatto adempimento e cessa di avere effetto alla data di scadenza del contratto, fatte salve eventuali proroghe. L'aggiudicatario è obbligato a integrare entro il termine di 10 giorni la garanzia nella misura escussa dalla stazione appaltante, in difetto si procederà alla risoluzione del contratto.

La cauzione definitiva è fissata nella misura massima del 10 per cento dell'importo contrattuale. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore al 10 per cento, la garanzia fideiussoria è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10 per cento; ove il ribasso sia superiore al 20 per cento, l'aumento è di due punti percentuali per ogni punto di ribasso superiore al 20 per cento.

La cauzione può essere costituita, a scelta dell'offerente, in contanti o in titoli del debito pubblico garantiti dallo Stato al corso del giorno del deposito, presso una sezione di tesoreria provinciale o presso le aziende autorizzate, a titolo di pegno a favore dell'amministrazione aggiudicatrice.

La fideiussione, a scelta dell'offerente, può essere bancaria o assicurativa o



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Settore Provveditorato Gare e Contratti

Tel.0444/221219 – Fax. 0444/221220 – e-mail: provveditorato@comune.vicenza.it

pec: vicenza@cert.comune.vicenza.it

rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nell'albo previsto dall'articolo 161 del decreto legislativo 24 febbraio 1998, n. 58

La garanzia fideiussoria deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2, del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante e deve essere conforme allo schema di polizza tipo di cui all'allegato 1.2 al Decreto 12 marzo 2004, n. 123.

L'importo della cauzione definitiva è ridotto del cinquanta per cento per i concorrenti ai quali sia stata rilasciata, da organismi accreditati, ai sensi delle norme europee della serie UNI CEI EN 45000 e della serie UNI CEI EN ISO/IEC 17000, la certificazione del sistema di qualità conforme alle norme europee della serie EN ISO 9000.

La garanzia fidejussoria garantirà per il mancato od inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti dalla Ditta aggiudicataria, anche per quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali: l'Amministrazione, avrà diritto pertanto di rivalersi direttamente sulla garanzia fidejussoria per l'applicazione delle stesse.

Fermo quanto previsto dal comma 5 dell'Art. 103 del d.lgs. n. 50/2016, qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, la Ditta aggiudicataria dovrà provvedere al reintegro entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Amministrazione.

La cauzione definitiva di cui all'art. 103 del d.lgs. n. 50/2016, sarà svincolata ai sensi e secondo le modalità previste dall'art. 103 del d.lgs. n. 50/2016.

14 - RISPETTO NORMATIVE SULLA SICUREZZA

Date le modalità di svolgimento della fornitura non sono previsti oneri per la sicurezza scaturenti da rischi di interferenza.

La ditta, durante la consegna ed il montaggio, dovrà comunque:

- provvedere a munire il personale di tesserino identificativo del dipendente e ragione sociale della ditta;
- utilizzare attrezzature (strumenti, apparecchiature, ecc..) proprie e rispondenti alle norme sulla sicurezza;
- utilizzare avvitatori e trapani azionati da batteria;
- rispettare le distanze di sicurezza con il personale presente negli uffici coinvolti, provvedendo eventualmente ad allontanarlo dalla zona di lavoro, e



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Settore Provveditorato Gare e Contratti

Tel.0444/221219 – Fax. 0444/221220 – e-mail: provveditorato@comune.vicenza.it

pec: vicenza@cert.comune.vicenza.it

comunque evitare interferenze che possano procurare rischi sia al proprio personale che alle persone presenti negli uffici;

- nel caso di utilizzo degli ascensori presenti negli edifici, provvedere a vietarne l'uso di personale dell'Amministrazione e/o di terzi, segnalando correttamente i lavori in corso;
- visionare i piani di sicurezza esposti nei luoghi di lavoro.

15 – PROTOCOLLO DI LEGALITÀ

1. L'appaltatore si impegna a rispettare tutte le clausole pattizie di cui al Protocollo di legalità sottoscritto dalla Regione del Veneto in data 9 gennaio 2012 e in data 23 luglio 2014 ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti."

2. Il presente contratto è risolto immediatamente e automaticamente, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del contratto, informazioni interdittive di cui all'art. 10 del D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252. In tal caso, sarà applicata a carico dell'impresa, oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 10% del valore del contratto, salvo il maggior danno. Ove possibile, le penali saranno applicate mediante automatica detrazione, da parte della stazione appaltante, del relativo importo dalle somme dovute in relazione alla prima erogazione utile.

3. L'appaltatore si impegna ad inserire nel contratto di subappalto o in altro subcontratto di cui all'Allegato 1, lett. a) del "Protocollo di legalità", una clausola risolutiva espressa che preveda la risoluzione immediata ed automatica del contratto di subappalto, previa revoca dell'autorizzazione al subappalto, ovvero la risoluzione del subcontratto, qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura, successivamente alla stipula del subappalto o del subcontratto, informazioni interdittive di cui all'art. 10 del D.P.R. 3 giugno 1998, n. 252. L'appaltatore si obbliga altresì ad inserire nel contratto di subappalto o nel subcontratto una clausola che preveda l'applicazione a carico dell'impresa, oggetto dell'informativa interdittiva successiva, anche di una penale nella misura del 10% del valore del subappalto o del subcontratto, salvo il maggior danno, specificando che le somme provenienti dall'applicazione delle penali saranno affidate in custodia all'appaltatore e destinate all'attuazione di misure incrementali della sicurezza dell'intervento, secondo le indicazioni che saranno impartite dalla Prefettura."

4. La stazione appaltante si riserva di valutare le cd. Informazioni supplementari atipiche – di cui all'art. 1 septies del decreto legge 6 settembre 1982, n. 629, convertito nella legge 12 ottobre 1982, n. 726, e successive integrazioni – ai fini del gradimento dell'impresa sub-affidataria, per gli effetti di cui all'articolo 11, comma 3, del D.P.R. n. 252/1998.

5. La stazione appaltante non autorizzerà subappalti a favore delle imprese che hanno partecipato alle operazioni di selezione e non risultate aggiudicatarie.



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA



COMUNE DI VICENZA

Settore Provveditorato Gare e Contratti

Tel.0444/221219 – Fax. 0444/221220 – e-mail: provveditorato@comune.vicenza.it

pec: vicenza@cert.comune.vicenza.it

16 - CONTROVERSIE

Per qualunque controversia dovesse sorgere tra il Comune e la Ditta aggiudicataria in ordine alla fornitura oggetto del presente capitolato sarà competente esclusivamente il Foro di Vicenza.

E' espressamente escluso il ricorso ad arbitrato.

17 - TRATTAMENTO DEI DATI

Si informa, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) s.m.i. che i dati forniti dall'Impresa, obbligatori per le finalità connesse all'espletamento dell'appalto, sono trattati dall'Amministrazione in conformità alle disposizioni contenute nel suddetto codice. Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Vicenza.



CITTÀ PATRIMONIO MONDIALE UNESCO

CITTÀ DECORATA DI DUE MEDAGLIE D'ORO PER IL RISORGIMENTO E LA RESISTENZA